

STROKOVNA PRAKSA

Visokošolski strokovni študijski program 1. stopnje
Prometna tehnologija in transportna logistika

prof. dr. Elen Tvrđy
asist. dr. Maja Stojaković

PRAKSA REDNIH ŠTUDENTOV

SPLOŠNO

- Obseg prakse: praksa v podjetju (245 ur) + izdelava poročila
- V **6. semestru** študija
- Pri študijskem programu PTTL za naslednje sklope:
 - splošni
 - logistični
 - pomorski
 - cestni
 - železniški
 - zračni



SPLOŠNO

- Študent opravlja prakso **v podjetju, ki se ukvarja z logistiko ter dejavnostjo pomorstva in prometa** in je praviloma sorodno izbranemu študijskemu programu in smeri študija.
- **V podjetjih kot so:** *pristanišča, pomorska podjetja, terminali, ladje, transportna podjetja, avtošole, servisne delavnice, železnice, pošta, letalske družbe, špedicije, carinarnice, zavarovalnice, ipd,....*



SPLOŠNO

Študent dobi na spletni strani FPP:

- Učni načrt
- Seznam potencialnih podjetij
- **Napotnico**
- **Prijavnico** na izpit
- **Pogodbo** o praktičnem usposabljanju + navodila za izpolnjevanje pogodbe
- **Obrazec za izpolnitev poročila o opravljeni praksi**
- Usmeritev za izpolnjevanje **anket**



PRAKTIČNO DELO

- Neposredno praktično delo študenta traja **245 ur**.
- Mentor (iz organizacije) predstavi študentu problematiko dela po posameznih enotah in oddelkih. Praktično delo študenta naj se izvaja po naslednji metodi:

A. DELO V PODJETJU

- spoznavanje s kadri, organizacijsko strukturo, vsebino ter obsegom dela
- opazovanje dela in izmenjava mišljenj z delavci v oddelkih
- praktično opravljanje tistih del, za katere se oceni, da ne bodo ogrožala delovnega procesa

B. PISANJE DNEVNIKA

- **opis praktičnega dela v dnevniku** (študent mora pod vodstvom dodeljenega mentorja iz organizacije **voditi DNEVNIK prakse**. Iz dnevnika morajo biti razvidne dejavnosti študenta za vsak dan izvedene prakse. Dnevnik je sestavni del poročila o opravljeni strokovni praksi.)



IZDELAVA POROČILA

Pred zaključkom strokovne prakse mora študent izdelati tudi **poročilo o opravljeni strokovni praksi**. Poročilo mora vsebovati naslednje elemente:

- Opis podjetja v katerem je prakso opravljal
- Opis svojega dela v obdobju prakse ter navedbo primera z vključitvijo spoznane/uporabljene dokumentacije
- Predloge izboljšav postopkov/aktivnosti v podjetju
- Pridobljena znanja
- **Dnevnik prakse**

Končno poročilo o opravljeni strokovni praksi mora pred oddajo nosilcu predmeta vsebovati **podpis študenta** ter **podpis mentorja iz podjetja kot tudi žig podjetja**.



ANKETE

- Za priznanje prakse **mora študent**, po opravljenem praktičnem delu **v informacijskem sistemu VIS izpolniti anketo** o strokovni praksi!
- **Dolžnost mentorja** (iz podjetja) pa je, da **izpolni spletno anketo za mentorje** na povezavi:
<https://www.esurveyspro.com/Survey.aspx?id=7e382131-4533-4753-940c-708623779fa6>



POSTOPEK OPRAVLJANJA PRAKSE



1. Študent izpolni **pogodbo (3 izvode)** v skladu z navodili za izpolnjevanje pogodbe. To podpiše sam ter nese podpisati tudi v izbrano podjetje (ta podpis mora vsebovati ime in priimek odgovorne osebe, podpis ter žig podjetja). Podpisane pogodbe (vse 3 izvode) študent **pusti v poštnem predalčku dr. Maje Stojaković** (zraven pristavi svojo kontaktno št. in e-mail naslov) ali jo **pošlje po pošti** (v ovojnico pristavi svojo kontaktno št. in e-mail naslov), in sicer na naslov **FPP (Pot pomorščakov 4, 6320 Portorož) s pripisom strokovna praksa**.
2. Opravi **prakso** v podjetju (obseg 245 ur).
3. Izdela **poročilo o opravljeni strokovni praksi**, ki ga pošlje na e-mail naslov maja.stojakovic@fpp.uni-lj.si na odobritev.
4. Če/ko je z izdelkom vse v redu, nese študent poročilo o opravljeni strokovni praksi **podpisati** tudi v podjetje. Prav tako izpolni **napotnico** in jo nese podpisati v podjetje (podpisa morata vsebovati ime in priimek odgovorne osebe, podpis ter žig podjetja).
5. Izpolni **anketo** v VIS-u in prosi mentorja iz organizacije, da izpolni spletno anketo za mentorje.
6. **Podpisano poročilo o opravljeni strokovni praksi, podpisano napotnico in izpolnjeno prijavnico** študent **pusti v poštnem predalčku dr. Maje Stojaković** (zraven pristavi svojo kontaktno št. in e-mail naslov) ali jo **pošlje po pošti** (v ovojnico pristavi svojo kontaktno št. in e-mail naslov), in sicer na naslov **FPP (Pot pomorščakov 4, 6320 Portorož) s pripisom strokovna praksa**.

PRAKSA IZREDNIH ŠTUDENTOV

PRIZNANJE PRAKSE

Izredni študent mora opraviti prakso v enakem obsegu in vsebini kot redni študent. Če pa je študent **zaposlen najmanj eno leto** v organizaciji, katere dejavnost opisuje diapozitiv 4, se mu **praksa prizna**.

Za priznanje opravljene prakse izredni študent:

- odda overjeno (s podpisom odgovorne osebe v organizaciji in žigom organizacije) **POTRDILO organizacije**, iz katerega je razvidno, da je študent v delovnem razmerju vsaj eno leto in katere naloge opravlja
- priloži **fotokopijo DELOVNE KNJIŽICE** ali **POTRDILO Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije**
- odda izpolnjeno **PRIJAVNICO na izpit**
- v kolikor ima v informacijskem sistemu VIS **ANKETO o strokovni praksi**, ga prosimo, da le-to izpolni.



PRIZNANJE PRAKSE

Vso **dokumentacijo**, navedeno na predhodnem diapozitivu, student **pusti v poštne predalčku dr. Maje Stojaković** (zraven pristavi svojo kontaktno št. in e-mail naslov) ali jo **pošlje po pošti** (v ovojnico pristavi svojo kontaktno št. in e-mail naslov), in sicer na **naslov kot je zapisan v nadaljevanju**:

Fakulteta za pomorstvo in promet
Strokovna praksa
Pot pomorščakov 4
6320 Portorož